Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 86 del 12 aprile 2006 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 12 aprile 2006** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 93

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

DECRETO 15 marzo 2006.

Regolamento di organizzazione e funzionamento - Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità - Regolamento del personale.

SOMMARIO

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

CAPO II - *Entrate*

CAPO III - *Uscite*

CAPO IV - *Servizio di cassa*

CAPO V - *Conto consuntivo*

CAPO VI - *Scritture contabili*

Titolo III - Gestione patrimoniale

Titolo IV - Attività negoziale

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

DECRETO 15 marzo 2006.

Regolamento di organizzazione e funzionamento - Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità - Regolamento del personale.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Vista la legge 3 febbraio n. 27 di conversione in legge con modificazioni del decreto legge 5 dicembre 2005, n. 25 ed in particolare l'art. 1-*quinquies*;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168 ed in particolare l'art. 8, comma 4;

Vista la nota commissariale del 24 febbraio 2006 prot. n. 100/CS con la quale sono stati approvati gli schemi dei Regolamenti di organizzazione e funzionamento; di amministrazione, finanza e contabilità; del personale, e ne è stato disposto il relativo invio al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca/MIUR per la prescritta verifica di conformità;

Vista la nota di definitiva approvazione dei predetti regolamenti da parte del Ministero vigilante;

Ritenuto di dover provvedere alla loro pubblicazione;

Dispone:

1. L'emanazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e del Regolamento del personale così come nei testi trasmessi con nota commissariale del 24 febbraio 2006, prot. n. 100/CS, approvati dal Ministero vigilante ed allegati al presente decreto.

2. La pubblicazione dei suddetti Regolamenti nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 8, comma 4 della legge 9 maggio 1989, n. 168.

Roma, 15 marzo 2006

Il commissario straordinario: CAPPELLETTI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 1

Finalità e natura dell'Istituto Italiano di Studi Germanici

1. L'Istituto Italiano di Studi Germanici, di seguito denominato IISG, è ente pubblico nazionale di ricerca, a carattere non strumentale, con il compito di svolgere e promuovere attività di ricerca scientifica, e di documentazione archivistica e documentaria, sulla storia e la cultura dei popoli di lingua germanica, nei reciproci rapporti con l'Italia, nonché nella cornice storica e nella prospettiva istituzionale dell'Europa.

2. L'IISG ha personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia scientifica, organizzativa, patrimoniale, finanziaria e contabile ai sensi dell'articolo 1-quinquies della legge 3 febbraio 2006, n. 27, di conversione del decreto-legge 5 dicembre 2005, n. 250, ed in conformità alla legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche, al decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204, nonché, per quanto non previsto dalle predette disposizioni, al codice civile.

3.L'IISG ha sede in Roma, presso la Villa Sciarra ~Wurts, di proprietà demaniale, della quale ha la disponibilità in uso gratuito ai sensi dell'articolo 1-quinquies, comma 4, della legge n. 27 del 2006.

4. Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca esercita nei confronti dell'IISG le competenze attribuitegli dalle disposizioni di cui al comma 2.

Art. 2

Attività dell'Istituto Italiano di Studi Germanici

1. L'Istituto Italiano di Studi Germanici:

a) promuove, realizza e coordina, anche nell'ambito di programmi dell'Unione europea e di organismi internazionali, attività di ricerca sugli aspetti della vita spirituale, artistica, scientifica e sociopolitica dei popoli germanici: Austria, Belgio fiammingo, Danimarca, Germania, Islanda, Lussemburgo, Norvegia, Olanda, Svezia, Svizzera tedesca e sui loro reciproci rapporti con la cultura italiana ed europea;
b) cura la divulgazione e la pubblicazione degli studi e delle ricerche svolte implementando la biblioteca storica dell'Istituto e consentendone la consultazione anche a livello internazionale attraverso la sua informatizzazione e messa in rete;

c) svolge attività culturale organizzando conferenze, convegni, incontri e seminari per incrementare scambi di studi, esperienze scientifiche e comuni iniziative culturali;
d) promuove la formazione e la crescita tecnico professionale dei ricercatori italiani, attraverso l'assegnazione di borse di studio ed assegni di ricerca, nonché promuovendo e realizzando sulla base di apposite convenzioni con le università, corsi di dottorato di ricerca nel settore di competenza dell'ente anche con il coinvolgimento degli ambienti sociali, economici e pubblici;
e) svolge, su richiesta, attività di consulenza tecnico-scientifica sulle materie di propria competenza a favore di soggetti pubblici e privati;
f) nell'ambito del perseguimento delle proprie attività istituzionali può fornire servizi a terzi in regime di diritto privato.

2. Per la realizzazione dei suoi compiti, l'Istituto può:

a) attuare con i Paesi di cui al comma 1 un sistematico reciproco scambio di rapporti culturali e stipulare accordi e convenzioni con istituzioni culturali, scientifiche ed economiche italiane, comunitarie e straniere che operano nei settori di attività indicati al comma 1;
b) partecipare o costituire consorzi, fondazioni o società con soggetti pubblici e privati con le modalità di cui all'articolo 18 del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127.

Art. 3

Principi di organizzazione e di funzionamento

1. L'organizzazione dell'IISG è definita nel presente regolamento sulla base di principi definiti dall'articolo 1-quinquies della legge 3 febbraio 2006, n. 27, di conversione del decreto legge 5 dicembre 2005, n. 250.

2. Il presente regolamento è sottoposto all'approvazione del MIUR che esercita i controlli di legittimità e di merito di cui all'articolo 8, comma 9 e 10, della legge 9 maggio 1989 n. 168.

3. L'IISG realizza la propria autonomia scientifica, organizzativa, patrimoniale, finanziaria e contabile secondo i seguenti principi di funzionamento:

a) verifica periodica delle proprie strutture organizzative al fine di garantire una utilizzazione razionale delle risorse e di assicurare la coerenza con gli obiettivi definiti nei documenti programmatici;
b) efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle proprie risorse umane e strumentali;
c) valutazione delle risorse e costante monitoraggio dell'efficacia del loro impiego;
d) attenzione all'aggiornamento professionale continuo del proprio personale;
e) valorizzazione del proprio patrimonio librario;
f) divulgazione, comunicazione e trasferimento dei risultati delle attività di ricerca svolte.

4. L'Istituto Italiano di Studi Germanici opera sulla base di un piano triennale di attività formulato ed aggiornato annualmente. Il piano triennale definisce gli obiettivi, i programmi di ricerca, i risultati socio economici attesi, nonché le correlate risorse, in coerenza con il programma nazionale della ricerca di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204. Il piano comprende la pianificazione triennale del fabbisogno del personale, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato. Il piano triennale dell'ente ed i relativi aggiornamenti annuali, elaborati dal Consiglio direttivo, sono approvati dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai sensi del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204. Decorsi sessanta giorni dalla ricezione del piano triennale senza osservazioni da parte del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il piano si intende approvato. Sul piano triennale e sui relativi aggiornamenti annuali, per gli ambiti di rispettiva competenza, sono richiesti i pareri dei Ministri dell'Economia e delle Finanze e per la Funzione Pubblica, che devono esprimersi entro 30 giorni, decorsi i quali si prescinde dal parere.

5. In prima applicazione del presente regolamento la dotazione organica dell'IISG è riportata nella tabella n. 1 allegata.

Art. 4

Entrate dell'Istituto Italiano di Studi Germanici

1. Le entrate sono costituite:

a) dal contributo ordinario a carico del Fondo ordinario per gli enti e le istituzioni di ricerca finanziati dal MIUR determinato sulla base delle attività previste dal piano triennale e dai relativi aggiornamenti annuali, ove approvati;
b) dai proventi e dai contributi derivanti dalle convenzioni di cui all'articolo 2, comma 2, ove previsti;
c) da contributi dell'Unione europea o da organismi internazionali ovvero da pubbliche amministrazioni per la partecipazione a programmi e progetti;
d) dai proventi derivanti da contratti stipulati con università ed enti pubblici e privati per la fornitura di servizi e dalla vendita delle pubblicazioni;
e) da ogni altra eventuale entrata.

Art. 5

Organi

1. Sono organi dell'Istituto Italiano di Studi Germanici:

a) il Presidente;
b) il Consiglio Direttivo;
c) il Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 6

Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'ente ed è responsabile delle relazioni nazionali e internazionali.

2. Il Presidente:
a) adotta gli atti che impegnano l' IISG verso l'esterno e che gli sono attribuiti dalla legge o dai regolamenti;
b) convoca e presiede il Consiglio Direttivo, stabilendone l'ordine del giorno;
c) definisce le linee guida per lo sviluppo dell'ente, previa delibera del Consiglio Direttivo e formula la proposta del piano triennale e dei relativi aggiornamenti annuali da sottoporre al Consiglio Direttivo;
d) vigila, sovrintende e controlla il corretto svolgimento delle attività dell'ente;
e) adotta provvedimenti di urgenza, di competenza del consiglio direttivo, da sottoporre alla ratifica nella prima riunione utile del consiglio stesso;
f) affida l'incarico di Direttore amministrativo previa delibera del Consiglio Direttivo.

3. Il Presidente è scelto tra persone di alta qualificazione scientifica ed esperienza nella gestione di enti o organismi pubblici o privati, operanti nel settore della ricerca. E' nominato con le procedure di cui all'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204, dura in carica quattro anni e può essere confermato una sola volta.

4. In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito da un Vice Presidente nominato dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti. Il Vice Presidente può operare per periodi di tempo definiti, anche in virtù di specifiche deleghe proposte dal Presidente e deliberate dal Consiglio Direttivo.

Art. 7

Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo ha compiti di indirizzo e programmazione generale dell'attività dell'IISG, delibera gli atti fondamentali e provvede alle nomine.

2. Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente:

a) delibera il piano triennale dell'ente e i relativi aggiornamenti annuali;
b) approva il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo, le variazioni di bilancio e le relative relazioni di accompagnamento;
c) delibera l'adozione e la modifica dei regolamenti dell'ente;
d) nomina il Vice Presidente, eleggendolo tra i propri componenti;

e) delibera l'affidamento dell'incarico al Direttore amministrativo;
f) delibera in ordine ad ogni altra materia attribuitagli dal presente decreto e dai regolamenti dell'ente;
g) delibera la partecipazione o costituzione di consorzi, fondazioni o società con soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri;
h) verifica i risultati dell'attività istituzionale dell'ente.

3. Il Consiglio è composto, oltre che dal Presidente dell'IISG, che lo presiede, da quattro componenti, scelti tra esperti di alta qualificazione nei settori di competenza dell'ente, di cui uno in possesso di esperienza manageriale.

4. I componenti del Consiglio Direttivo sono nominati con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, durano in carica quattro anni e possono essere confermati una sola volta.

5. Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente almeno tre volte l'anno per l'approvazione del piano triennale, e dei relativi aggiornamenti annuali, del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo dell'IISG. La convocazione, inviata in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti informatici, almeno sette giorni prima, contiene l'ordine del giorno al quale sono allegati i principali atti relativi. E' inoltre convocato ogni qualvolta il Presidente lo richieda.

6. Per la validità delle sedute del Consiglio Direttivo è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Le deliberazioni sono assunte con voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 8

Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo di controllo della regolarità amministrativa e contabile dell'Istituto e svolge i compiti previsti dall'articolo 2403 del codice civile per quanto applicabile.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e da un membro supplente, iscritti al registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88, nominati dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, con proprio decreto. Due membri effettivi sono designati dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, un membro effettivo che assume le funzioni di Presidente del Collegio dei Revisori dei conti dell'ente e il membro supplente sono designati dal Ministro dell'Economia e delle Finanze. I membri del Collegio dei Revisori dei conti durano in carica quattro anni e possono essere confermati una sola volta.
3. Il Collegio dei Revisori stabilisce la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.

4. I componenti del Collegio possono procedere a controlli anche individualmente nel rispetto delle regole di funzionamento.
5. I componenti del Collegio dei Revisori dei conti assistono alle sedute del Consiglio Direttivo nelle quali viene deliberato il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo e possono inoltre assistere a qualunque altra seduta del Consiglio.

Art. 9

Il Direttore amministrativo

1. Il Direttore amministrativo ha la responsabilità della gestione dell'IISG e cura l'attuazione delle delibere del Consiglio Direttivo e dei provvedimenti del Presidente; dirige, coordina e controlla la struttura organizzativa. Il Direttore:
a) predispone il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo dell'ente;
b) elabora, sulla base delle indicazioni della struttura di ricerca, la relazione annuale di verifica dei risultati gestionali ed economici dell'ente da sottoporre al presidente che la presenta al consiglio direttivo;
c) predispone gli schemi e le modifiche dei regolamenti da sottoporre al Presidente che li presenta al Consiglio Direttivo;
d) stipula, per delega del Presidente, i contratti di assunzione del personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Il Direttore amministrativo, il cui rapporto di lavoro è regolato con contratto di diritto privato con durata coincidente con la scadenza del mandato del Presidente, è scelto tra persone di consolidata qualificazione tecnico-professionale e di comprovata esperienza gestionale, con profonda conoscenza delle normative e degli assetti organizzativi degli enti pubblici. Il relativo incarico è attribuito dal Presidente, previa delibera del Consiglio Direttivo, in conformità all'art. 3 punto 7 del Regolamento del personale.

Art. 10

Incompatibilità

1. Il Presidente, se professore o ricercatore universitario, può essere collocato in aspettativa ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382; se dipendente di pubbliche amministrazioni è collocato in aspettativa senza assegni. Il Direttore amministrativo, se professore o ricercatore universitario, è collocato in aspettativa ai sensi dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.
2. Le cariche di Presidente e di componente del Consiglio Direttivo sono incompatibili con la carica di Revisore dei conti. Le cariche di Presidente, di componente del Consiglio direttivo e di componente del Collegio dei Revisori dei conti sono incompatibili con:
a) la nomina a Direttore amministrativo;
b) la partecipazione a commissioni di concorso riguardanti il personale dell' IISG.
3. Il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei conti non possono essere amministratori e dipendenti di società che partecipano a programmi di ricerca cui è interessato l'IISG.

4. Il Presidente e i componenti del Consiglio Direttivo per la durata del loro mandato non possono ricoprire incarichi politici elettivi.
5. Entro trenta giorni dalla nomina i soggetti di cui al presente articolo dichiarano formalmente, sotto la propria responsabilità, di non essere in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti commi.. Ove sussista tale situazione il Presidente o chi ne fa le veci invita gli interessati ad esercitare l'opzione nei successivi trenta giorni. Trascorso tale termine, ove perduri la causa di incompatibilità il Presidente o chi ne fa le veci comunica tale circostanza al Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per i provvedimenti di competenza ovvero revoca l'incarico del Direttore amministrativo se la situazione di incompatibilità riguarda tale soggetto.

Art. 11

Indennità e compensi

1. Le indennità di carica del Presidente, dei componenti del Consiglio Direttivo e del Presidente e dei componenti del Collegio dei Revisori dei conti sono determinate con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Il compenso del Direttore amministrativo è determinato dal Consiglio Direttivo sulla base del predetto decreto.

Art. 12

Commissariamento

1. In caso di gravi irregolarità, di difficoltà finanziarie perduranti, di esigenze di adeguamento della missione dell'ente alle politiche di ricerca scientifica e tecnologica definite dal Governo, ovvero in caso di contemporanea cessazione del Presidente e di un numero di componenti del Consiglio Direttivo non inferiore ad un terzo prima della scadenza del mandato, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca, è disposta la decadenza degli organi in carica, ad eccezione del Collegio dei Revisori ed è nominato un Commissario Straordinario in attuazione dell'art. 16 del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127.

Art. 13

Entrata in vigore del regolamento

1.Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana.

Il Commissario straordinario
Prof. Vincenzo Cappelletti

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,

FINANZA E CONTABILITÀ

TITOLO I - CRITERI GENERALI

ART. 1

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. L'Istituto Italiano di Studi Germanici, di seguito denominato IISG, adotta il presente regolamento in attuazione dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168 che riconosce agli enti pubblici nazionali di ricerca, autonomia finanziaria e contabile anche in deroga alla norma di contabilità dello Stato.

2. L'attività amministrativa, contabile e finanziaria dell'IISG è diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità istituzionali di cui all'art.1-quinquies della legge 3 febbraio 2006, n. 27 di conversione del decreto legge 5 dicembre 2005, n. 250.

TITOLO II - ATTIVITA' FINANZIARIE

CAPO I

ART. 2

DOCUMENTI PROGRAMMATICI E PREVISIONALI

1. L'IISG predispone il bilancio triennale in coerenza con il programma di attività triennale che ha la funzione di rappresentare la previsione delle risorse finanziarie impiegabili nel triennio e di consentire la correlazione dei flussi di entrata e di uscita.

2. L'IISG, nell'ambito del programma triennale, di cui al punto precedente, provvede a determinare la propria attività annuale secondo il progetto esecutivo annuale.

3. L'IISG è soggetto al controllo previsto dall'articolo 3, comma 7, della legge 14 gennaio 1994, n. 20 da parte della Corte dei Conti.

ART. 3

ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVSIONE

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione annuale, approvato dal Consiglio Direttivo, entro il 30 novembre.

2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

3. Il bilancio dell'IISG è unico. La sua gestione si attua attraverso un unico centro di responsabilità che provvede a gestire i mezzi finanziari assegnati nei limiti di materie e di valore definiti dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Art. 4

CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo, espressione di un'aggregazione funzionale anche per programmi e per progetti.

2. Il capitolo può comprendere più oggetti di entrata o di uscita funzionalmente collegati tra loro e dovrà comunque essere chiaramente definito.

3. Per ciascun capitolo di entrata e di uscita il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

4. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a se stante, rispettivamente, dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, rispettivamente, tra le entrate da incassare e tra le uscite da pagare del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo o del deficit di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

5. Gli stanziamenti previsionali di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite, nei limiti degli stanziamenti previsti, sono iscritti in relazione alle concrete capacità operative dell' IISG nel periodo di riferimento.

6. Il bilancio di previsione è corredato dalla tabella di cui al successivo art. 7, dal quadro riassuntivo della pianta organica del personale, comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto della formulazione del documento previsionale, nonché da ogni altro allegato previsto dalla normativa vigente.

7. Il bilancio di previsione, annuale e triennale, è accompagnato:

a) dalla relazione del Presidente dell' IISG in cui devono essere chiaramente indicati gli obiettivi dell'azione da svolgere;

b) da una relazione tecnico - amministrativa che illustri i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti di bilancio ed eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;

c) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti; a tal fine la proposta di bilancio preventivo è messa a disposizione del Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima dell'approvazione del Consiglio Direttivo.

8. Il bilancio di previsione, con i relativi allegati e una tabella riportante il quadro riassuntivo della pianta organica del personale comprendente la consistenza numerica del personale stesso all'atto del documento previsionale nonché da ogni altro allegato previsto dalla vigente normativa, è trasmesso entro trenta giorni dalla deliberazione del Consiglio Direttivo, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), al Ministero dell'Economia e delle Finanze e alla Corte dei Conti.

ART. 5

CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

1. Le entrate e le uscite si ripartiscono in titoli (titoli correnti o titoli in conto capitale), categorie, secondo la loro natura economica e in capitoli secondo la destinazione funzionale.

ART. 6

PARTITE DI GIRO

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'IISG effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'IISG, nonché le somme somministrate al cassiere e da questi rendicontate o rimborsate.

ART. 7

AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al termine dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; in caso di avanzo, nella tabella sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Di detti stanziamenti l'IISG non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità dell'avanzo di amministrazione e a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

2. Nell'avanzo di amministrazione presunto confluiscono anche le quote dei fondi finalizzati a progetti di ricerca che non sono state impegnate entro il termine dell'esercizio finanziario. Tali quote vengono automaticamente destinate a costituire o a integrare la dotazione dei capitoli di spesa relativi in conto competenza dell'esercizio successivo e sono immediatamente impegnabili in quanto costituite da fondi con vincolo di destinazione.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento e il Consiglio Direttivo deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in misura maggiore rispetto a quello presunto, il Consiglio Direttivo deve adottare i necessari provvedimenti atti a eliminare gli effetti di detto scostamento.

ART. 8

PREVENTIVO ECONOMICO

1. Il preventivo economico è costituito dal saldo finanziario di parte corrente al quale sono aggiunte le poste attinenti fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

ART. 9

FONDO DI RISERVA

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare di norma non potrà superare il 3% del totale delle uscite inizialmente previste a esclusione delle partite di giro.

2. Su tale fondo non possono gravare impegni ed essere emessi mandati di pagamento; il fondo è utilizzato, in caso di necessità, esclusivamente mediante storni.

ART. 10

VARIAZIONI E STORNI AL BILANCIO

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa possono essere deliberate entro il mese di novembre secondo le procedure previste per il bilancio di previsione. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

2. Le variazioni per nuove o maggiori uscite possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Sono vietati gli storni tra capitoli nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

ART. 11

ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Quando l'adozione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce è disposta la gestione provvisoria del bilancio. Tale gestione non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi ed è effettuata in dodicesimi con riferimento al bilancio di previsione gestionale approvato per l'anno in corso, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

ART. 12

ESIGENZE DI CASSA

1. Per fare fronte a esigenze di cassa per il funzionamento dell' IISG il Consiglio Direttivo può far ricorso, con motivata deliberazione ed in via eccezionale, ad anticipazioni di conto da parte dell'istituto cassiere. Tale eventualità va prevista e disciplinata nella convenzione per l'affidamento del servizio di cassa di cui al successivo art. 23.

CAPO II – ENTRATE

ART. 13

ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

1. La gestione delle entrate segue le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

2. Le entrate sono accertate allorché l'IISG, appurata la ragione del suo credito e il debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito.

3. Quando trattasi di entrate la cui acquisizione è sottoposta a oneri o condizioni, è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione del Consiglio direttivo.

4. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.

5. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

ART. 14

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che ai sensi del successivo articolo 23 gestisce il servizio di cassa, previa emissione di reversali di incasso da parte dell'IISG.

2. La riscossione delle entrate può avere luogo anche senza reversali d'incasso: in tal caso l'istituto cassiere, contestualmente all'operazione d'incasso, ne dà comunicazione all'IISG per l'emissione della relativa reversale di regolarizzazione.

3. Con i fondi pervenuti direttamente all'IISG non possono essere disposti i pagamenti di spese.

4. Le entrate introitate direttamente tramite il servizio di cassa interna, anche derivanti dalla vendita dei biglietti , devono affluire all'istituto di credito di cui al primo comma.

5. Le reversali d'incasso debbono essere cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari.

ART. 15

CONTRIBUTI E PRESTAZIONI A PAGAMENTO

1. L'IISG può ricevere contributi da parte di enti pubblici o privati, italiani, comunitari o stranieri, finalizzati ad attività rientranti fra i propri compiti istituzionali, incluse le attività di studio e ricerca, l'istituzione di borse di studio o di ricerca, l'organizzazione di mostre, congressi, corsi, conferenze, stampa, di pubblicazioni, l'organizzazione di programmi di collaborazione con ricercatori o scienziati italiani e stranieri, o con università o centri di ricerca italiani, stranieri o internazionali, l'organizzazione di programmi educativi o divulgativi.

2. L'IISG può richiedere contributi sotto forma di quote di iscrizione ai congressi, convegni, corsi e altre manifestazioni che esso organizza, nonché contributi alle spese della documentazione relativa.

3. L'IISG può effettuare prestazioni a pagamento a favore di terzi, secondo le procedure previste dal regolamento di organizzazione e funzionamento.

4. Le entrate di cui ai precedenti commi sono regolate da convenzioni o contratti stipulati secondo le procedure di cui al regolamento di organizzazione e funzionamento dell'IISG.

CAPO III – USCITE

ART. 16

FASI DELLA SPESA E ASSUNZIONE DI IMPEGNI

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Le spese sono impegnate dal consiglio direttivo e, nei limiti dei poteri a essi delegati, dal Presidente e dal Direttore amministrativo dell'IISG.

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'IISG a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni adottate dal consiglio direttivo.

4. Gli impegni non possono in nessun caso superare gli stanziamenti di bilancio.

5. Fanno eccezione quelli relativi:

a) a uscite in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) a uscite correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dei successivi esercizi;

c) a uscite continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.

6. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite fisse e obbligatorie.

7. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

8. La differenza fra somme stanziate e somme impegnate costituisce economia.

9. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

10. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

ART. 17

REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture contabili, previa verifica della regolarità formale della documentazione della spesa e della relativa copertura finanziaria, pena la loro non registrazione.

ART. 18

LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

ART. 19

ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo e muniti del codice dei capitoli, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento non eseguiti dall'istituto cassiere alla chiusura dell'esercizio finanziario sono annullati e debbono essere riemessi nell'esercizio successivo in conto residui.

ART. 20

ORDINE SCRITTO

1. Gli atti di impegno, di ordinazione o di pagamento sono registrati dall'Ufficio competente di ragioneria sotto la responsabilità del funzionario che li ha disposti.

ART. 21

DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. La documentazione della spesa, unitamente al mandato successivamente alla sua estinzione, è conservata agli atti per non meno di cinque anni.

ART. 22

SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'IISG di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti a esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'IISG, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Rientrano nelle spese di rappresentanza anche gli oneri connessi a:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente o suoi incaricati con personalità o autorità estranee all'IISG o di riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;
b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi a impianti in occasione di visite presso le strutture dell'IISG di autorità, di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie o internazionali;
c) omaggi floreali e necrologi, in occasione della morte di personalità estranee all'Istituto;
d) piccoli doni a carattere simbolico a personalità nazionali, comunitarie o internazionali o a membri di delegazioni straniere in visita all'IISG, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Istituto.

CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA

ART. 23

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di gara, a un istituto di credito in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio direttivo con l'osservanza di quanto previsto dalle disposizioni della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 24

SERVIZIO DI CASSA INTERNO

1. Il Consiglio Direttivo può autorizzare l'istituzione del servizio di cassa interno per le minute spese.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore amministrativo, ad un dipendente di ruolo per una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Il cassiere è responsabile delle somme affidategli.

3. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate; a esso si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO V - CONTO CONSUNTIVO

ART. 25

DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, del conto economico. Sono allegati al conto consuntivo la situazione amministrativa, la situazione del personale al 31 dicembre di ogni anno e la situazione dei residui attivi e passivi.

2. La proposta di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente e agli allegati, è sottoposta almeno quindici giorni prima del termine di cui all'ultimo comma del presente articolo, all'esame del collegio dei revisori dei conti che redige apposita relazione, da allegare alla predetta proposta, contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'IISG ed i risultati conseguiti dall'IISG nelle sue articolazioni "operative" e di ricerca.

4. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
a) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente a essi apportati rispetto al precedente esercizio;
b) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;
c) i dati relativi al personale e agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza e previdenza;
d) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti.

5. Il conto consuntivo, salvo diverso termine previsto da norme di legge, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso per l'approvazione, entro trenta giorni dalla data della delibera, unitamente alla documentazione sopra elencata, al Ministero vigilante, nonché al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alla Corte dei Conti.

ART. 26

TRASFERIMENTO E RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. Annualmente l'IISG è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano, in fase di approvazione del conto consuntivo, oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo. Sulle suddette variazioni il Collegio dei Revisori dei conti manifesta il suo parere.

CAPO VI - SCRITTURE CONTABILI

ART. 27

SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, separatamente per competenza e residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Nell'ambito delle scritture contabili può essere prevista una contabilità separata relativa alla gestione articolata per progetti e funzioni.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ART. 28

SISTEMA DI SCRITTURE

1. L'IISG dovrà tenere le seguenti scritture contabili :
L'unico centro di spesa dovrà tenere le seguenti scritture:

a) un partitario degli accertamenti, contenente le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) il giornale cronologico di cassa delle reversali e dei mandati emessi;

d) un partitario dei residui attivi e passivi, contenente, per capitoli e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
e) un registro degli inventari dei beni mobili e immobili;
f) il repertorio dei contratti.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 29

BENI E PATRIMONIO

1. I beni dell'IISG sono descritti in registri inventariali redatti con riferimento alle norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718 e successive modificazioni e integrazioni e di quelle contenute nel presente regolamento.

2. Il patrimonio è costituito dagli apporti che saranno attribuiti all'IISG in materiali o altri beni mobili e immobili, per effetto di acquisti, lasciti, donazioni, cessioni da parte dei soggetti convenzionati e da terzi, ferma restando l'assegnazione, in uso gratuito, dell'immobile sito in Roma denominato "Villa Sciarra ~Wurts".

ART. 30

CONSEGNATARIO DEI BENI

1. Il consegnatario dei beni mobili e immobili è responsabile di detti beni affidati all'IISG e risponde di qualsiasi danno che possa derivare all'Istituto secondo le norme di contabilità generale dello Stato, cui fa riferimento per svolgere la funzione.

2. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra il responsabile cessante e quello subentrante, con l'assistenza di un funzionario all'uopo eventualmente incaricato.

ART. 31

CRITERI DI VALUTAZIONE

1. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

2. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

3. L'inventario del materiale bibliografico, del materiale scientifico e delle attrezzature è costituito da appositi registri cronologici o da schedari analitici.

4. Gli inventari dei beni sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'IISG e l'altro dai responsabili dei beni ricevuti in consegna.

ART. 32

CARICO E SCARICO DEI BENI

1. I beni mobili e immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dal direttore dello stesso.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, permuta o altri motivi è disposta dal Consiglio Direttivo, sulla base di motivata proposta del Direttore amministrativo dell'IISG.

3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

ART. 33

CHIUSURA ANNUALE DEGLI INVENTARI

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono annotate nelle proprie scritture dall'Ufficio competente entro un mese dalla chiusura dell'anno finanziario.

3. Non sono inventariati i beni di modico valore e di facile consumo; il Consiglio Direttivo stabilisce il limite al di sotto del quale non ha luogo la registrazione inventariale.

ART. 34

RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari secondo le norme di contabilità pubblica.

ART. 35

MATERIALE DI CONSUMO

1. Gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e altri materiali di consumo sono registrati sulla base delle bollette di consegna emesse dai fornitori.

TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE

ART. 36

NORME GENERALI

1) Alle opere, ai lavori, alle forniture, alle concessioni, alle permute, alle locazioni e ai servizi si provvede con contratti stipulati secondo le procedure di gara previste dalle disposizioni comunitarie recepite nell'ordinamento, in esso direttamente applicabili, ovvero con le procedure di contabilità pubblica.

2) Salvo i casi previsti negli articoli 38 e 45, di norma si utilizza la procedura della licitazione privata e dell'appalto concorso. Per i contratti attivi concernenti la cessione di beni la forma prevista di regola è quella dell'asta pubblica e della licitazione privata.

ART. 37

DELIBERAZIONI IN MATERIA CONTRATTUALE

1) La scelta della forma di contrattazione, la determinazione delle modalità essenziali del contratto, gli eventuali capitolati d'onere e la deliberazione di addivenire al contratto sono approvati dal Consiglio Direttivo e, nei limiti dei poteri a essi delegati, dal Presidente, nonché dal responsabile del centro di responsabilità.

ART. 38

TRATTATIVA PRIVATA

1. Per gli appalti di forniture e servizi, il cui importo stimato è inferiore a 200.000 Euro, l'IISG può procedere mediante trattativa privata senza ricorrere alla pubblicazione del bando nei seguenti casi:

a) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;

b) per l'acquisto di beni e prestazione di servizi che una sola impresa può eseguire o fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti e quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

c) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche;

d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite e delle forniture di beni o servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio della pubblica gara;

e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

f) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'IISG ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

g) in tutti gli altri casi non contenuti nei punti precedenti e che non siano superiori al limite di importo precedentemente citato.

2. Nei casi indicati ai precedenti punti d) e g) devono essere interpellate più imprese e, comunque, un numero non inferiore a tre.

3. I contratti attivi dell'IISG aventi per oggetto beni mobili possono essere stipulati a trattativa privata purché l'ammontare degli stessi non sia superiore a 25.000 euro.

ART. 39

STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. Avvenuta l'aggiudicazione si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di sessanta giorni dalla data della comunicazione dell'aggiudicazione all'impresa aggiudicataria, salvo il caso in cui l'offerta abbia assunto la forma di offerta - contratto e sia pervenuta debitamente firmata.

3. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'IISG ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e di agire per il risarcimento dei danni conseguenti.

4. I contratti sono stipulati dagli organi e dal responsabile dell' IISG nei limiti di materia e di valore stabiliti dal Consiglio Direttivo.

ART. 40

COLLAUDO DEI LAVORI E DELLE FORNITURE

1. I lavori sono sottoposti a collaudo o a verifica, anche parziale e in corso d'opera, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. Le forniture sono soggette a collaudo, secondo le norme stabilite dal contratto.

3. Il collaudo o la verifica è eseguito da personale interno, ovvero, in mancanza di personale idoneo, da esperti appositamente incaricati con nomina del Consiglio direttivo, muniti delle specifiche competenze che la natura della fornitura richiede.

4. In nessun caso il collaudo o l'accertamento della regolarità della fornitura può essere effettuato dalle persone che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

ART. 41

CAUZIONE

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni, anche mediante fideiussioni bancarie o assicurative.

2. Su proposta del Direttore amministrativo dell'IISG, si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità, nonché, in ogni caso, per i contratti di importo non superiore a 100.000 euro.

3. L'esonero dal deposito cauzionale comporta un ribasso dello 0,75%.

ART. 42

PENALITÀ

1. Nel contratto devono essere previste una o più scadenze per la cessione dei beni o l'attuazione delle prestazioni da parte del contraente, nonché, per i contratti superiori a 100.000 euro, le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione dello stesso. Nel caso di penalità previste in misura percentuale il contratto stabilisce un limite massimo alle stesse.

2. Si può prescindere dall'applicazione delle penali nei casi in cui non si sia concretizzato un danno reale per l'Istituto.

ART. 43

LAVORI, PROVVISTE E SERVIZI IN ECONOMIA

1. I lavori, le provviste di beni e servizi che possono essere eseguiti in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nei limiti di somma stabiliti dal Consiglio Direttivo previo parere del Collegio dei Revisori dei conti, sono deliberati dal Consiglio Direttivo.

ART. 44

ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'IISG;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento a imprese o a persone di notoria capacità e idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori e dei relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'amministrazione, nonché le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione e ogni altra condizione ritenuta utile all'IISG;

c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte in cottimo fiduciario.

2. La convenienza del ricorso al cottimo fiduciario o al sistema misto deve risultare da apposita relazione sottoscritta dal Direttore amministrativo dell'IISG.

ART. 45

PROVVISTE IN ECONOMIA

1. Le provviste di beni e di servizi possono essere eseguite in economia, dal responsabile del procedimento, previo confronto concorrenziale effettuato mediante una adeguata ricerca di mercato, eseguita interpellando ove possibile almeno cinque ditte e con la definizione delle condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità per i difetti di esecuzione e ogni altra clausola ritenuta utile dall'IISG.

2. Quando si tratti di acquisti di importo non superiore a 10.000 euro, può prescindersi dalle formalità di cui al precedente comma.

ART. 46

CASI PARTICOLARI DI RICORSO AL SISTEMA IN ECONOMIA

1. Possono essere eseguiti in economia:

a) le provviste e i lavori nel caso di rescissione o risoluzione di un contratto quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurarne la esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso;

b) le provviste e i lavori suppletivi, di completamento o accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'IISG non può avvalersi della facoltà di imporne l'esecuzione;

c) i lavori di completamento e riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni agli appaltatori o ditte;

d) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

ART. 47

CONTRATTO DI LEASING

1. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di strumenti indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali.

2. I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

ART. 48

COMODATO

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'IISG, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

ART. 49

ADEGUAMENTO DEI LIMITI MONETARI

1. Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono al netto delle eventuali imposte e possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo, fermi restando i limiti correlati a norme comunitarie.

TITOLO V - DISPOSIZIONI GENERALI, FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

RESPONSABILITÀ DEGLI AMMINISTRATORI E DEI CAPI DEGLI UFFICI

ART. 50

OBBLIGO DI DENUNCIA

1. I funzionari preposti agli uffici che vengono a conoscenza dei fatti che danno luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente, devono darne tempestiva comunicazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni, al Presidente ed al Direttore amministrativo dell'Istituto sui quali incombe l'obbligo di denuncia al Procuratore regionale della Corte dei Conti.

2. Se il fatto si ritiene imputabile al Direttore amministrativo dell'IISG la denunzia è fatta a cura del Presidente; se è imputabile a quest'ultimo provvede il Consiglio Direttivo.

CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 51

NORMA TRANSITORIA

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti e della indizione delle gare.

ART. 52

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Il Commissario straordinario
Prof. Vincenzo Cappelletti

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

TITOLO I - ORDINAMENTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1- *Oggetto*

Il presente regolamento disciplina il reclutamento e la gestione di tutto il personale operante a vario titolo nell'Istituto Italiano di Studi Germanici, di seguito denominato IISG, nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli enti pubblici di ricerca sancita dall'articolo 8, comma ,1 della legge 9 maggio 1989 n. 168.

Il rapporto di lavoro del personale dell' IISG è regolato dalla normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla legge di riordino (art. 1-quinquies della legge 3/2/06 di conversione del decreto-legge 5/12/2005, n. 250) e dalle relative norme contrattuali vigenti.

Il presente regolamento è sottoposto all'approvazione del MIUR che esercita i controlli di legittimità e di merito di cui all'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 68. E' sottoposto, inoltre, al parere del Ministero per la Funzione Pubblica che si dovrà esprimere nel termine di 30 giorni, decorsi i quali si prescinde dal parere.

Sul presente regolamento sono sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Al personale dell'IISG si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 4 giugno 2003, n. 127, in materia di rapporto di lavoro e assunzioni del personale.

Art. 2- Dotazione organica

1. L'IISG definisce in autonomia le esigenze complessive di personale necessario per l'assolvimento dei propri fini istituzionali, predisponendo - previa delibera del Consiglio Direttivo adottata su proposta del Presidente - un programma triennale del fabbisogno di personale, da aggiornare annualmente e facente parte del piano triennale delle attività, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

2. La dotazione organica dell'IISG è definita previa verifica degli effettivi fabbisogni ed in coerenza con le attività ed i compiti individuati dal piano triennale ed è determinata, previo confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art.16, comma3 del decreto legislativo n.127/2003, secondo le modalità definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

3. La dotazione organica di cui ai commi precedenti è sottoposta a revisione periodica con cadenza almeno triennale ed anche ogni qual volta si renda necessario a seguito di riorganizzazione delle strutture o in caso di attivazione di nuove funzioni.

TITOLO II - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I – PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 3- Principi generali

1. L'IISG determina in autonomia le assunzioni di personale nelle diverse tipologie contrattuali, con i vincoli derivanti dal programma triennale del fabbisogno del personale e dai suoi aggiornamenti. Il programma triennale e i suoi relativi aggiornamenti sono trasmessi al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene, in relazione al fabbisogno programmato, secondo le seguenti modalità:

a) per concorso pubblico, con svolgimento di prove volte all'accertamento del possesso di idonei requisiti professionali;
b) per chiamata diretta dalle liste di collocamento ai sensi della legge 59/97, anche in relazione alle categorie di personale di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
c) attraverso le procedure di trasferimento previste dalla normativa vigente per il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui al successivo articolo 12.
d) per utilizzo di graduatorie di idonei entro il limite di validità temporale.

3. Le procedure di selezione e reclutamento sono indette e regolate con apposita delibera del Consiglio direttivo, nel rispetto delle disposizioni previste nel presente regolamento e della normativa vigente per il personale tecnico e amministrativo con posizioni corrispondenti ai livelli dal IX al IV previsti dai contratti collettivi e dalle vigenti disposizioni in materia di pubblico impiego.

4. Il Consiglio Direttivo definisce:

a) le modalità generali di svolgimento dei concorsi per l'assunzione ai diversi livelli;
b) i criteri per la composizione e la formazione delle commissioni giudicatrici, costituite da tre membri;
c) i requisiti di ammissione alle prove concorsuali;
d) le modalità di accoglimento di domande provenienti da candidati comunitari e extra comunitari.

5. I bandi di concorso sono emanati con atto del Direttore amministrativo, nel rispetto dei criteri di cui al comma precedente.

6. Le commissioni giudicatrici sono nominate con atto del Direttore amministrativo, sentito il Presidente, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 4 lett. b).

7. L'assunzione avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro tra il lavoratore e il Presidente.

8. Il rapporto di lavoro è disciplinato ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, dalle disposizioni del codice civile e dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO II – PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 4- Assunzioni di personale dal IX al IV livello a tempo determinato

1. L'IISG può assumere, per specifici programmmi e progetti per la gestione di strutture bibliografiche e/o tecniche e per attività di supporto, personale tecnico e amministrativo a tempo determinato nel rispetto della programmazione triennale della normativa vigente e del CCNL.
2. Ferme restando le disposizioni vigenti e contrattuali, l'assunzione può avvenire attraverso concorso pubblico secondo quanto previsto dall'art.3 del presente regolamento.

Art. 5- Contratti di collaborazione per esigenze specifiche e temporanee

1. L'IISG può attivare collaborazioni a termine per specifiche esigenze, previa stipula di apposito contratto di lavoro non subordinato a tempo determinato, nelle forme e nei limiti della normativa vigente.

2. Il Consiglio Direttivo con apposita delibera definisce i limiti, le procedure generali per la stipula dei contratti di cui al comma precedente e la loro durata massima che non può eccedere quella strettamente necessaria al soddisfacimento delle esigenze temporanee, anche ai sensi dell'art.12, comma 1 lettera p) del Decreto legislativo 419/99. I contratti sono stipulati dal Presidente e all'interno dei limiti generali stabiliti.

Art. 6- Altre forme di reclutamento

1- Con riferimento al personale dipendente, l'ente può applicare le modalità di assunzione di cui all'art.3, comma 2, lett. d) ai vincitori di concorso a tempo determinato, indetto e svolto nel rispetto dei vincoli posti dalla legge per i concorsi a tempo indeterminato, in coerenza anche con la salvaguardia della specificità dei rapporti di lavoro, nei limiti stabiliti annualmente in sede di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art.2, comma1, con il vincolo del superamento di un'ulteriore verifica sull'attività svolta e sulla qualificazione conseguita, da effettuare prima della conclusione del contratto a termine.

2- Con riferimento alle specifiche modalità di reclutamento di cui al comma 1 del presente articolo, il bando di concorso deve espressamente prevedere l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato e ne deve puntualmente fissare le regole.

CAPO III - PERSONALE ASSOCIATO

Art. 7- Personale associato

1. Fino alla adozione di una tabella organica di personale ricercatore e tecnologo l'IISG per la realizzazione di specifici progetti può avvalersi di personale associato dipendente da università e di altri enti di ricerca pubblici e privati, nazionali e internazionali mediante convenzioni con le stesse istituzioni ovvero anche mediante associazione diretta previa istanza individuale di afferenza degli interessati.

2. Il Consiglio Direttivo con apposita delibera può prevedere altre forme di associazione relative a laureandi, dottorandi, personale in formazione e in quiescenza.

3. L'associazione è disposta, rinnovata e revocata dal Presidente dell'IISG.

4. Il Presidente dell'IISG può attribuire al personale associato incarichi gratuiti di ricerca o di collaborazione tecnico-scientifica, anche nell'ambito di convenzioni con gli enti di appartenenza. Per lo svolgimento di tali incarichi può essere corrisposto il trattamento di missione.

5. L'incarico gratuito di ricerca o di collaborazione tecnico-scientifica ha la durata di tre anni, è rinnovabile ed è soggetto a verifica. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Presidente.

6. Le convenzioni con le Università e gli enti di appartenenza devono regolare la copertura assicurativa del personale associato che svolge la propria attività nell'ambito dei programmi e dei progetti dell'IISG.

Art. 8- Diritti e doveri del personale associato

1. Il personale associato contribuisce alle attività dell'IISG uniformandosi alle linee strategiche e al piano triennale di attuazione.

2. Il personale associato, per l'attività svolta nell'IISG, può essere responsabile di progetto o essere funzionalmente coordinato dal responsabile del progetto di ricerca cui afferisce.

3. Il personale associato ha accesso all'uso dei servizi, degli strumenti e delle apparecchiature dell'IISG, nell'ambito e per le finalità dei programmi e dei progetti ai quali collabora.

CAPO IV – DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ

Art. 9- Diritti del personale derivanti da attività in conto terzi

1. I diritti economici derivanti dall'attività in conto terzi svolta dall'IISG sono disciplinati con apposito regolamento.

Art. 10- Doveri del personale

1. I dipendenti dell'IISG conformano la propria condotta nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, secondo le norme disciplinari contenute nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto.

2. Il codice disciplinare è affisso all'interno dell'IISG, in luogo idoneo accessibile e visibile a tutti i dipendenti.

TITOLO III – GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - SEDE DI LAVORO, MOBILITA', FLESSIBILITA' E TELELAVORO

Art. 11- Sede di lavoro e sede di servizio.

1. La sede di servizio del dipendente dell'IISG è il luogo ove è ubicata la struttura alla quale egli è assegnato.

2. La sede di lavoro è il luogo ove il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa.

Art. 12- Mobilità, trasferimenti e missioni

1. L'IISG attua la mobilità del personale secondo le tipologie sotto indicate, sentite le organizzazioni sindacali, nel rispetto della vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia:

a) mobilità esterna;
b) trasferimento temporaneo all'estero.

1. La mobilità esterna si attua con le pubbliche amministrazioni del comparto o di diverso comparto , nei casi previsti dalla vigente normativa o nel rispetto delle procedure e dei criteri stabiliti dai contratti collettivi nazionali.. In entrambi i casi, il dipendente, acquisito l'assenso dell'amministrazione di destinazione, produce apposita istanza al Direttore amministrativo per ottenere il nulla osta.

2. Il personale dell'IISG può essere inviato in missione sul territorio nazionale per esigenze di carattere temporaneo.

3. Il trasferimento temporaneo all'estero del personale è inteso come prestazione temporanea presso amministrazioni pubbliche internazionali e comunitarie, università straniere, centri, istituti o laboratori internazionali o stranieri, non riconducibile all'istituto della missione, secondo la normativa vigente in materia. Si attua su richiesta del dipendente secondo le procedure di cui al comma 3, e, per esigenze connesse al perseguimento dei fini istituzionali, previo il consenso dell'interessato ed è notificato allo stesso con almeno sessanta giorni di anticipo. In ogni caso, l'assegnazione è disposta con atto del Direttore amministrativo. Il trasferimento non può essere disposto per ragioni di carattere disciplinare.

4. I criteri di valutazione delle domande di mobilità e di trasferimento, a qualsiasi tipologia riferite, sono stabiliti con delibera del Consiglio direttivo, sentite le organizzazioni sindacali.

5. Nell'ambito del piano triennale, l'IISG promuove convenzioni con Università e/o Fondazioni e Associazioni aventi natura pubblica e privata che intendano collaborare mediante l'utilizzo di proprie risorse allo svolgimento di attività di ricerca su temi di comune interesse (spin-off). Il personale dipendente dell'IISG, per esigenze di servizio di carattere temporaneo può essere distaccato presso tali università, enti e/o fondazioni ai sensi dell'art.13 del regolamento di organizzazione e funzionamento.

TITOLO IV- FORMAZIONE SUL LAVORO, IGIENE E SICUREZZA, TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13- Formazione

1. La formazione professionale è strumento indispensabile per l'aggiornamento e la crescita del personale in servizio e per l'inserimento del personale di nuova assunzione.

2. L'IISG si pone l'obiettivo dell'aggiornamento continuo del proprio personale tecnico e amministrativo mediante opportune iniziative a ciò finalizzate e prevedendone a tal fine opportuno.

3. L'IISG, allo scopo di ottimizzare l'azione formativa, adattandola alle specifiche esigenze del personale, attua una verifica periodica del fabbisogno formativo del personale, nell'ambito della valutazione annuale complessiva dei progetti di ricerca e di sviluppo dell'IISG e delle attività di funzionamento e supporto.

4. Le iniziative per la formazione e l'aggiornamento professionale sono attuate nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art.14- Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'IISG garantisce l'applicazione della legislazione nazionale e comunitaria vigente in materia, con particolare riguardo:

a) all'informazione, formazione (e controllo sanitario) del personale;
b) all'adeguamento delle misure di prevenzione.

Art.15- Trattamento dei dati personali

1. L'Istituto effettua il trattamento dei dati personali nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni e interrogazioni.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto del principio della trasparenza degli atti e dell'attività della pubblica amministrazione come stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO V - NORME TRANSITORIE

Art. 16- Norme transitorie

1. Al personale in servizio presso l'IISG alla data di entrata in vigore della legge è riconosciuta la facoltà di optare per l'applicazione del contratto collettivo nazionale degli enti di ricerca.

2. Ai fini dell'esercizio del diritto di opzione, il Direttore amministrativo, entro 60 giorni dall'approvazione della tabella di equiparazione prodotta in un apposito tavolo di contrattazione con le organizzazioni sindacali, concernente le corrispondenze tra l'ordinamento del personale dell'istituto e quello del comparto ricerca, invia a tutto il personale interessato apposita comunicazione con indicazione del termine entro il quale l'opzione deve essere esercitata. La comunicazione in forma scritta è notificata agli interessati con il mezzo più idoneo a comprovare l'avvenuto ricevimento. Alla comunicazione è allegata la predetta tabella, una relazione esplicativa e un'ipotesi di inquadramento giuridico-economico individuale.

3. Il diritto di opzione, esercitato in forma scritta dal dipendente entro il termine indicato dal Direttore amministrativo nella notifica, è irrevocabile. Il mancato esercizio del diritto di opzione comporta la conservazione dello stato giuridico ed economico in essere.

Art. 17- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il Commissario straordinario
Prof.Vincenzo Cappelletti

ALLEGATO I

ISTITUTO ITALIANO DI STUDI GERMANICI

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE

Personale a Tempo Indeterminato

	N.	Livello retributivo
Bibliotecario	1	C5
Assistente di biblioteca	1	C1
Collaboratore amministrativo-contabile	2	C3
Operatore amministrazione	1	B3
Ausiliario amministrazione	2	B1
Totale complessivo	7	

06A03083

AUGUSTA IANNINI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G603061/1) Roma, 2006 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

€ 3,00